**โครงการ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

ที่ LET. (ใส่วันที่)

เรื่อง แจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับการใช้เอกสารและแบบฟอร์มต่างๆ ภายในโครงการ

เรียน คุณ

บริษัท

สิ่งที่ส่งมาด้วย ตัวอย่างเอกสารและแบบฟอร์มที่ใช้ภายในโครงการ จำนวน ....... แผ่น

ทางบริษัทฯ ขอใคร่ขอชี้แจงรายละเอียดเกี่ยวกับการใช้เอกสารและแบบฟอร์มต่างๆ ภายในโครงการในแต่ละประเภท เพื่อให้การออกเอกสารเป็นไปด้วยความถูกต้อง ดังนี้

1. **Request for Variation** (RFV) เอกสารเพื่อนำเสนอราคาหรือเวลาที่เปลี่ยนแปลงงาน (เพิ่ม หรือ ลด) จากเงื่อนไขตามสัญญาก่อสร้าง (*กรณีส่ง RFV ต้องแนบเอกสาร SI มาด้วยทุกครั้ง)*
2. **Request for Information** (RFI) เอกสารเพื่อสอบถาม / แจ้งความต้องการในข้อมูลต่างๆ สำหรับการดำเนินการ
3. **Request for Approval** (RFA) เอกสารเพื่อจัดส่งสำหรับขออนุมัติ หรือรับทราบในข้อเสนอต่างๆ โดยเอกสารฉบับนี้จะแบ่งประเภทเป็น 4 ประเภท
   1. **RFA-Shop drawing** เอกสารการขออนุมัติเกี่ยวกับแบบ และรายละเอียดแบบ
      1. **Shop Drawing Register** เอกสารเพื่อแสดงสถานะ การจัดส่งและการอนุมัติ Shop Drawing ของ

ผู้รับเหมา *(กรณีส่ง RFA-Shop Drawing ต้องแนบเอกสารนี้มาด้วยทุกครั้ง)*

3.1.2 **ตรา Stamp PAC Review เ**พื่อใส่ในแบบ Shop Drawing ที่จัดส่งให้ PAC อนุมัติ

* 1. **RFA-Material** เอกสารการขออนุมัติเกี่ยวกับวัสดุ พร้อมตัวอย่างวัสดุ หรือ แคตตาล็อก เอกสารเกี่ยวกับรายละเอียดวัสดุนั้นๆ
     1. **ใบติดตัวอย่างวัสดุ** เพื่อติดในตัวอย่างวัสดุที่จัดส่งให้ PAC อนุมัติ (*กรณีมีตัวอย่างวัสดุ ต้องติดใน จัวอย่างมาด้วยทุกครั้ง)*
  2. **RFA-General** เอกสารการขออนุมัติในเรื่องทั่วไป เช่น Design, Application for Payment, Site Layout และเอกสารผลทดการทดสอบวัสดุทุกประเภท เป็นต้น
  3. **RFA-Payment** เอกสารการขออนุมัติเกี่ยวกับการเบิก Advance และ Payment ตามงวดงานต่างๆ

1. **Request for Overtime** (RFO) เอกสารเพื่อรับทราบและจดบันทึกชั่วโมงการทำงานจริงของการทำงานล่วงเวลาของพนักงาน PAC
2. **Daily Request** **หรือ Request of Work** (DRQ) เพื่อแจ้งถึงแผนงาน บริเวณและรายละเอียดที่จะดำเนินงานในช่วงเวลาต่างๆ ให้กับทาง PAC ทราบและอนุมัติล่วงก่อนเริ่มงาน รวมทั้งใช้เป็นข้อมูลสำหรับประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องอื่นๆต่อไป
3. **Daily Report** **หรือ Report of Work** (DRP) เพื่อจัดส่งรายงานผลการดำเนินการ ความคืบหน้า แผนงาน รวมทั้งปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการในวันทำงานถัดไปให้ PAC รับทราบ
4. **Request for Inspection Work** (RFIn) เอกสารเพื่อตรวจสอบคุณภาพงานของผู้รับเหมาให้เป็นไปตามข้อกำหนด ของผู้ออกแบบและมาตรฐานงานก่อสร้าง โดยจัดส่งขออนุมัติล่วงหน้าก่อนเริ่มงาน
5. **Testing & Commissioning Report** (T&C) เอกสารเพื่อตรวจสอบการเดินระบบงานไฟฟ้า ปรับอากาศ และสุขาภิบาล ก่อนส่งมอบให้ลูกค้า ว่าระบบเหล่านี้สามารถทำงานได้ดี และจะไม่เป็นปัญหาหลังการส่งมอบงาน
   1. **Testing & Commissioning Report (AIR-01 – AIR-11)** เอกสารเพื่อตรวจสอบการเดินระบบปรับอากาศ
   2. **Testing & Commissioning Report (SN-01 – SN-06)** เอกสารเพื่อตรวจสอบการเดินระบบสุขาภิบาล
   3. **Testing & Commissioning Report (FP-01 – FP-06)** เอกสารเพื่อตรวจสอบการเดินระบบป้องกัยอัคคีภัย
   4. **Testing & Commissioning Report (EE-01 – EE-06)** เอกสารเพื่อตรวจสอบการเดินระบบไฟฟ้า
6. **Retention Return** (RR) เอกสารเพื่อขอคืนเงินประกันผลงาน หลังจากครบระยะเวลาการประกันผลงานแล้ว
7. **Bond Return** (BR) เอกสารเพื่อขอคืนหนังสือค้ำประกันของธนาคาร เพื่อใช้เป็นหลักประกันการทำงาน

และบริษัทฯ ใคร่ขออธิบายขั้นตอนการกำหนดเลขที่เอกสารดังนี้

1. **การกำหนดเลขที่เอกสาร**

* ชื่อย่อเอกสาร-ชื่อย่อบริษัทผู้รับเหมา-PACNS-ชื่องาน-เลขที่เอกสาร
* กรณีที่เอกสารไม่ได้รับการอนุมัติและต้องการส่งเข้ามาใหม่ ให้ระบุเอกสารเป็นเลขที่เดิม และเพิ่มเป็น Rev. ต่อท้าย

1. **การกำหนดชื่อย่อเอกสาร**

| ชื่อเอกสาร | ชื่อย่อ | ชื่อเอกสาร | ชื่อย่อ |
| --- | --- | --- | --- |
| Request for Variation | RFV | Request for Inspection work | RFIn |
| Request for Information | RFI | Request for Overtime | RFO |
| Request for Approval ได้แก่ |  | Daily Request | DRQ |
| * RFA - Shop drawing | RFA – SHD | Daily Report | DRP |
| * RFA – Material | RFA – MAT | Retention Return | RR |
| * RFA – General | RFA – GEN | Bond Return | BR |
| * RFA-Payment | RFA – PAY | Testing & Commissioning | T&C |

1. **การกำหนดชื่องาน**

| ชื่องาน | ชื่อย่อ |
| --- | --- |
| งานเข็ม (Piling Work) | PIL |
| งานโครงสร้าง (Structure Work) | STR |
| งานสถาปัตยกรรม (Architecture Work) | ARC |
| งานกระจก และอลูมิเนียม (Façade Work) | FAC |
| งานตกแต่งภายใน (Interior) | INT |
| งานภูมิสถาปัตยกรรม (Landscape Work) | LAN |
| งานภูมิสถาปัตยกรรม (Softscape Work) | SOF |
| งานระบบปรับอากาศ (Air Condition System) | AIR |
| งานระบบประปา (Sanitary System ) | SAN |
| งานระบบไฟฟ้า (Electrical System) | ELE |
| งานระบบป้องกันอัคคีภัย (Fire Protection System) | FIR |
| งานลิฟต์ (Lift System) | LIF |
| งานบันไดเลื่อน (Escalator System) | ESC |
| งานป้าย (Signage) | SIGN |

1. **ตัวอย่างการกำหนดเลขที่เอกสาร**

* RFA-SHD-AUG-PACNS-STR-001
* RFA-SHD-AUG-PACNS-STR-001Rev.1

ทั้งนี้ บริษัทฯ ได้จัดส่งตัวอย่างแบบฟอร์มเอกสาร เพื่อใช้สำหรับการติดต่อภายในโครง (ตามรายละเอียดสิ่งที่ส่งมาด้วย) โดยขอความร่วมมือจากท่านในการใช้เอกสารดังกล่าว และกำหนดหมายเลขออกเอกสารตามรายละเอียดด้านบน เพื่อให้เกิดความสะดวก รวดเร็ว ง่ายต่อการจัดเก็บและค้นหา และความเข้าใจในการใช้เอกสารเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

จึงเรียนมาเพื่อทราบและโปรดดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ

( )

ตำแหน่ง